

Zum Start der Bristol-Myers Squibb Ausgabenbelegrecherche starten Sie zunächst Ihren Internet-Browser.

Geben Sie in der Adresszeile folgende Adresse ein: <http://supplierlink.bms.com/> und klicken Sie anschließend auf **BMS – Deutschland und Österreich**. Klicken Sie dort im Bereich "Kreditornabteilung" auf den Punkt **Ausgabenbelegrecherche**. Der Anmeldebildschirm für die Ausgabenbelegrecherche erscheint. Sie können für diese Seite ein Lesezeichen in Ihrem Browser einrichten, damit Sie später einfacher darauf zugreifen können.

ACHTUNG: Verwenden Sie in der gesamten Anwendung nie die "Zurück"-Schaltfläche des Browsers!

Wenn Sie noch keine Zugangsdaten für die Ausgabenbelegrecherche haben, können Sie den Zugang per E-Mail bei folgender Adresse beantragen: efss.front-office@bms.com

Geben Sie Ihre BMS-Lieferantennummer und Ihr Passwort ein.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Connect to invoicelookup.bms.com". The dialog has a blue header bar with a question mark icon and a close button. Below the header is a yellow background with a key icon. The main text reads: "The server invoicelookup.bms.com at SAP Web Application Server [PRD][alias] requires a username and password." There are two input fields: "User name:" with a dropdown arrow and a "Password:" field. Below the password field is a checkbox labeled "Remember my password". At the bottom are "OK" and "Cancel" buttons. Two black arrows point from the text above to the "User name" and "Password" fields.

Der Haupt-Suchbildschirm der Ausgabenbelegrecherche erscheint.

Hier stehen Ihnen vier Suchregister zur Verfügung, über die Sie die Kreditorenbuchhaltung von BMS nach Rechnungsinformationen durchsuchen können.* Folgende Suchkriterien stehen Ihnen dabei zur Verfügung:

- Nach Rechnung (By Invoice)
- Nach Schecknummer (By Check, **nur USA**)
- Nach Bestellung (By PO, auch Dienstleistungsbestellungen)
- E-Mail-Anfrage (Email Inquiry)

* Zusätzlich gibt es das Register "**Early Payment Option**", das jedoch **nur für US-Lieferanten** mit einem Rabattcode (discount code) gedacht ist. Das Register "Early Payment Option" ist im SOEPO-Benutzerhandbuch beschrieben, das Sie unter der Verknüpfung "Expenditures Inquiry" im Bereich "Accounts Payable" von Supplierlink finden.

Auf dem Register **Invoice** können Sie eine Suche anhand des Rechnungsdatums durchführen, indem Sie über die Felder "Invoice Date Start" und "Invoice Date End" einen Suchzeitraum festlegen. Alternativ dazu können Sie auch bis zu sechs Einzelrechnungen direkt eingeben (1). Bitte geben Sie in diesem Fall nur alphanumerische Zeichen ein, d. h. keine Leerstellen oder Sonderzeichen.

** Bitte beachten Sie, dass das amerikanische Datumsformat **MM-TT-JJ** verwendet werden muss. **

Bristol-Myers Squibb Company Expenditure Search

HOME LOG OFF

By Invoice By Check By PO Early Payment Email Inquiry

Vendor Number 0000000 Vendor Name Supplier One Inc. Search

Define your search criteria

Invoice Date Start Invoice Date End

You may enter upto 6 invoice numbers below

Specify Invoice Status

In Process Completed All

Geben Sie über die entsprechende Auswahl an, nach welchen Rechnungen gesucht werden soll (2):

- In Process (gesperrte bzw. zur Zahlung ausstehende Rechnungen)
- Completed (bezahlte oder nicht genehmigte Rechnungen)
- All (umfasst sowohl "In Process" als auch "Completed")

Wenn Sie alle Suchkriterien und Optionen festgelegt haben, klicken Sie auf "Search" (3).

Der Ergebnisbildschirm der Ausgabenbelegrecherche erscheint (Expenditure Inquiry Results). In dieser Liste sind alle Rechnungen aufgeführt, auf die die angegebenen Suchkriterien zutreffen.*

Click on the status for workflow history; invoice number for accounting details; vendor number for vendor information; or amount for

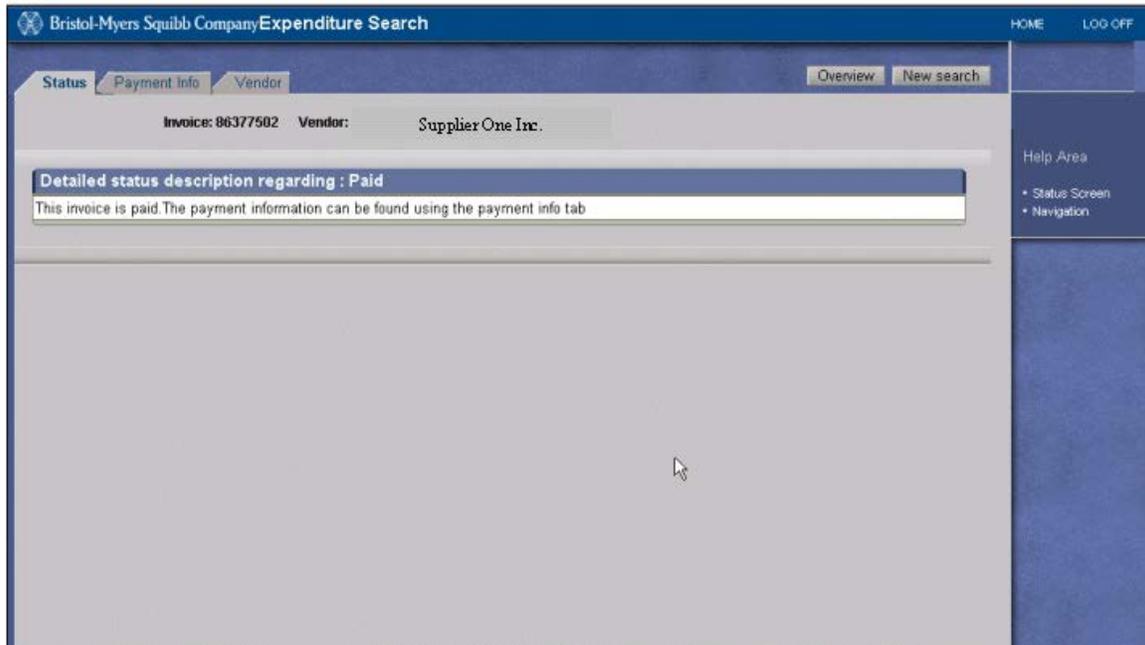
Invoice Number	Invoice Date	Due Date	Status	Invoice Amount	Currency	Vendor	Company Code	Reference Number	Retrieve invoices to inquire about
86377502	12/05/2002	01/24/2003	Paid	307.50	USD	Supplier One Inc.	0001	8900005820	
86378060	12/05/2002	01/24/2003	Paid	810.14	USD	Supplier One Inc.	0001	8900005821	
86376096	12/05/2002	01/24/2003	Paid	656.22	USD	Supplier One Inc.	0020	8900165705	
86376097	12/05/2002	01/24/2003	Paid	536.44	USD	Supplier One Inc.	0020	8900165706	
86376283	12/05/2002	01/24/2003	Paid	66.10	USD	Supplier One Inc.	0020	8900165703	
86376380	12/05/2002	01/24/2003	Paid	137.85	USD	Supplier One Inc.	0020	8900165726	
86376394	12/05/2002	01/24/2003	Paid	642.46	USD	Supplier One Inc.	0020	8900165700	
86376538	12/05/2002	01/24/2003	Paid	390.00	USD	Supplier One Inc.	0020	8900165704	
86376576	12/05/2002	01/24/2003	Paid	1239.16	USD	Supplier One Inc.	0020	8900165702	
86376577	12/05/2002	01/24/2003	Paid	6195.80	USD	Supplier One Inc.	0020	8900165701	

*** In der Ergebnisanzeige werden maximal 200 Suchtreffer angezeigt. Wenn Sie die gewünschte Rechnung in der Liste nicht finden, müssen Sie eventuell Ihre Suchkriterien eingrenzen (z. B. durch einen kürzeren Suchzeitraum oder die direkte Angabe der Rechnungsnummer).**

Detailinformationen zu einer bestimmten Rechnung rufen Sie ab, indem Sie auf einen der Hyperlinks klicken (Hyperlinks sind die unterstrichenen Textelemente in [blauer](#) Farbe).

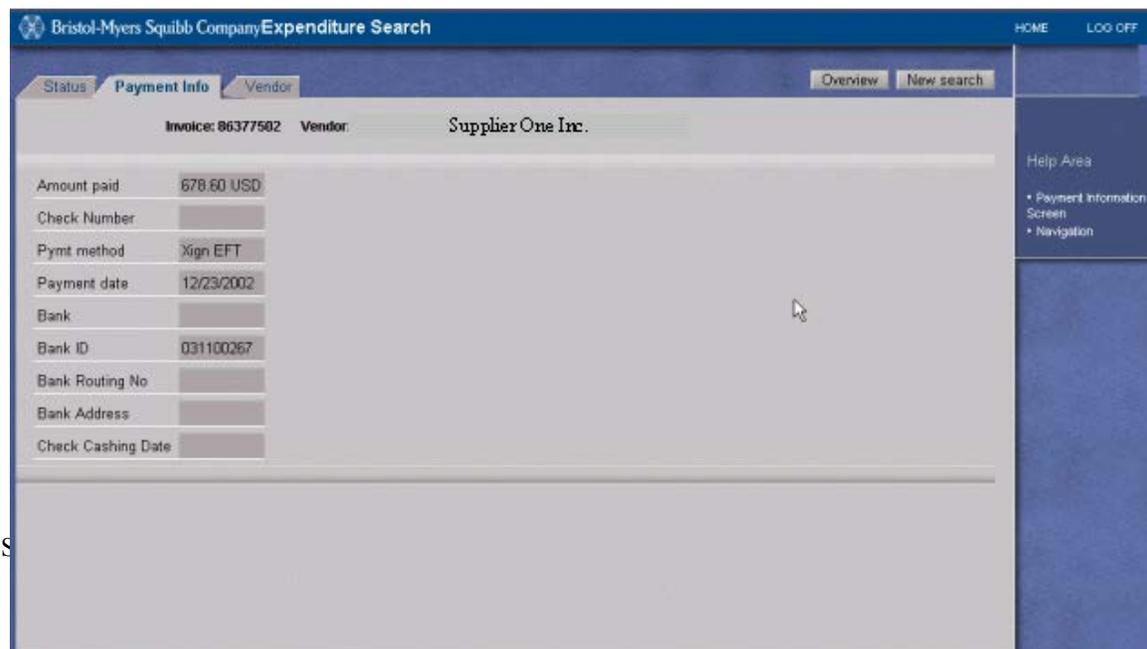
Daraufhin erscheinen drei Register:

Status - Auf diesem Register sehen Sie Informationen zum aktuellen Status Ihrer Rechnung.



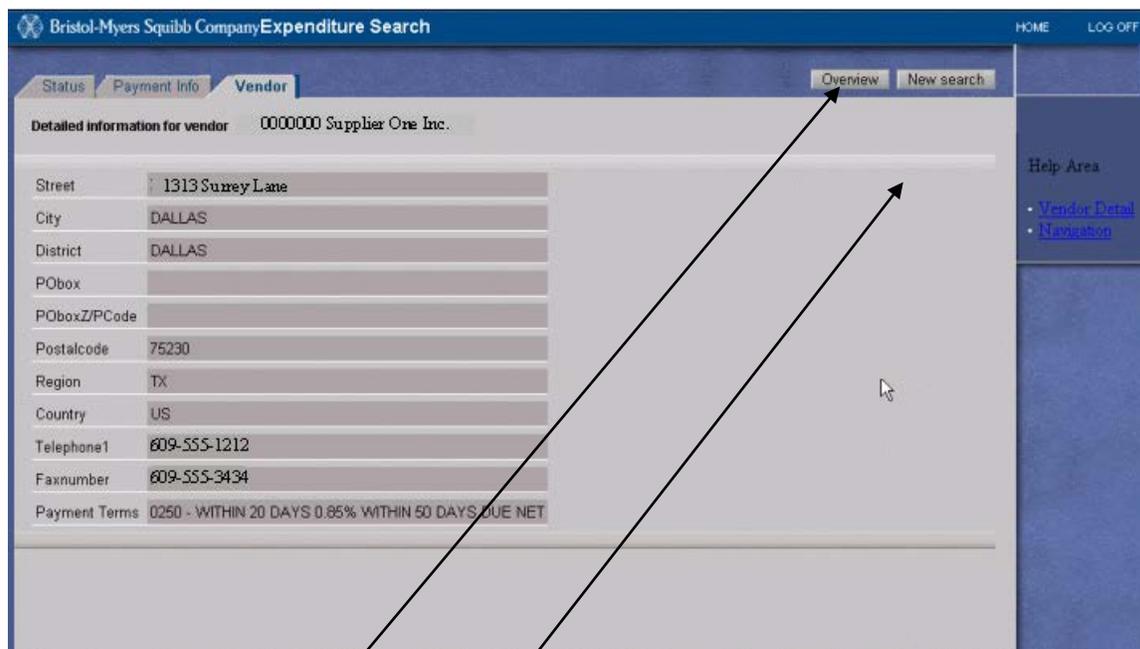
Payment Info - Wenn die Rechnung bereits beglichen ist, sehen Sie hier den Gesamt-Zahlungsbetrag*, das Zahlungsdatum usw. Sollte die Rechnung noch nicht bezahlt sein, erscheint eine entsprechende Meldung, die Sie einfach mit OK bestätigen.

* Beim angegebenen Zahlungsbetrag handelt es sich um den Gesamtbetrag des betreffenden Schecks oder der Überweisung, mit dem/der die Rechnung



beglichen wurde. Wenn mit einem Scheck bzw. einer Überweisung mehrere Rechnungen gleichzeitig bezahlt wurden, kann dieser Betrag also auch noch andere Rechnungen umfassen.

Vendor - Dieses Register enthält Angaben zum Zahlungsempfänger und zu den Zahlungsbedingungen (dieser Beispielbildschirm enthält fiktive Daten).



Schaltfläche "Overview"

Wenn Sie aus der Ergebnisanzeige der Belegsuche einen Hyperlink anklicken und so zu den Detailinformationen einer Rechnung gelangen, erscheint die Schaltfläche "Overview", über die Sie anschließend wieder die Ergebnisanzeige aufrufen können. **Verwenden Sie zu diesem Zweck bitte NICHT die "Zurück"-Schaltfläche ihres Browsers!**

Schaltfläche "New Search"

Über die Schaltfläche "New Search" können Sie eine neue Suche einleiten.

Um anhand einer Bestellbelegnummer (PO, auch Dienstleistungsbestellungen/SO) nach einem Ausgabenbeleg zu suchen, klicken Sie auf das Register "By PO".

Bristol-Myers Squibb Company Expenditure Search

HOME LOG OFF

By PO By Invoice By Check Early Payment Email Inquiry

Search

Define your search criteria

Purchase Order(PO) or
Service Order(SO) number

Help Area

- Search by Purchase Order

Neben den bereits beschriebenen Suchregistern gibt es auch die Möglichkeit, Informationen zu **gesperrten und nicht genehmigten/abgewiesenen** Rechnungen abzufragen. Verwenden Sie hierzu das Register **Email Inquiry**. Auf diesem Register werden maximal 200 gesperrte und/oder nicht genehmigte Rechnungen aus der BMS-Kreditorenbuchhaltung angezeigt*. Sie können nun direkt von diesem Register aus eine E-Mail an Bristol-Myers Squibb verschicken, um den Status bestimmter gesperrter bzw. nicht genehmigter Rechnungen anzufragen. Die E-Mail wird direkt an den für die jeweilige Rechnung zuständigen Mitarbeiter bei Bristol-Myers Squibb geleitet. Zur Statusverfolgung geht auch eine Kopie an das Front-Office-Team der Kreditorenbuchhaltung (Accounts Payable).

*** Wenn sich nach einer Suche über die Register "By Invoice" bzw. "By PO" auch gesperrte oder nicht genehmigte Rechnungen unter den Suchergebnissen finden, bieten diese ebenfalls die Möglichkeit einer E-Mail-Nachfrage. Hinweis: Für Rechnungen, deren Status als bezahlt oder zur Zahlung ausstehend ("Paid"/"Awaiting Payment") angezeigt wird, ist keine Anfrage möglich. Informationen zu diesen Rechnungen erhalten Sie wie gewohnt über die Funktionen der Ausgabenbelegrecherche.**

Um eine Anfrage an Bristol-Myers Squibb zu schicken, klicken Sie zunächst auf das Register "Email Inquiry".

Bristol-Myers Squibb Company Expenditure Search

HOME LOG OFF

By Invoice By Check By PO Early Payment **Email Inquiry**

Vendor Number: 0000000 Vendor Name: Supplier One Inc. Search

Define your search criteria

Invoice Date Start Invoice Date End

You may enter upto 6 invoice numbers below

Specify Invoice Status

In Process Completed All

Help Area

• Search by Invoice

Sie sehen nun maximal 200 gesperrte und/oder nicht genehmigte Rechnungen aus Ihrer Kontenhistorie.

Bristol-Myers Squibb Company Expenditure Search

HOME LOG OFF

Inquire Inquire about Invoices not in SAP New search

Click on the status for workflow history; invoice number for accounting details; vendor number for vendor information; or amount for

Invoice Number	Invoice Date	Due Date	Status	Invoice Amount	Currency	Vendor	Company Code	Reference Number	Retrieve invoices to inquire about
86446675	01/18/2003	03/09/2003	Invoice under review by user	1000.56	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007281	<input checked="" type="checkbox"/>
86446641	01/18/2003	03/09/2003	Invoice under review by user	112.20	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007283	<input type="checkbox"/>
86446649	01/18/2003	03/09/2003	Invoice under review by user	242.80	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007284	<input type="checkbox"/>
86446672	01/18/2003	03/09/2003	Invoice under review by user	178.77	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007282	<input type="checkbox"/>
86446710	01/18/2003	03/09/2003	Invoice under review by user	48.76	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007285	<input type="checkbox"/>
86446724	01/18/2003	03/09/2003	Invoice under review by user	30.73	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007316	<input type="checkbox"/>
86446864	01/18/2003	03/09/2003	Invoice under review by user	28.09	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007317	<input type="checkbox"/>
86446865	01/18/2003	03/09/2003	Invoice under review by user	11.51	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007315	<input type="checkbox"/>
86446887	01/18/2003	03/09/2003	Invoice under review by user	166.39	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007314	<input type="checkbox"/>
86446893	01/18/2003	03/09/2003	Invoice under review by user	138.06	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007318	<input type="checkbox"/>

Help Area

Overall Processing Status

Wählen Sie in der Ergebnisanzeige (1) eine oder mehrere Rechnungen aus und klicken Sie auf "Inquire" (2).

Daraufhin erscheint ein E-Mail-Formular mit Ihren Rechnungsangaben (siehe nächste Seite).

Mit der Anfrage wird Ihnen auch eine eindeutige Anfragenummer (Call Reference Number) zugeteilt, die ebenfalls aus diesem Formular ersichtlich ist. Ebenso sind Ihre Kreditorennummer bei Bristol-Myers Squibb und Ihr Firmenname bereits eingetragen. Bevor Sie Ihre Anfrage nun abschicken können, **müssen** Sie noch folgende Informationen in die bereitgestellten Felder eintragen:

Email Address: **Geben Sie hier Ihre E-Mail-Adresse ein.**

Contact Name: **Ihr Name**

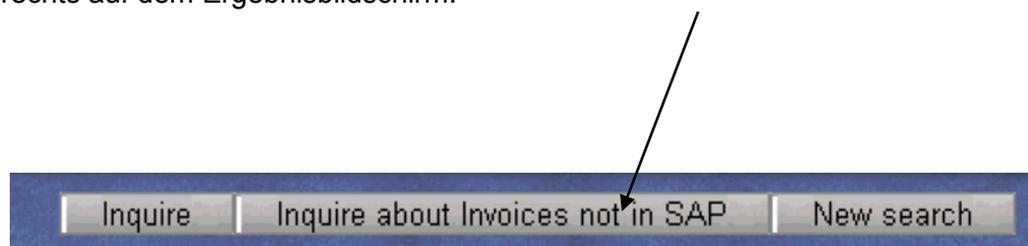
Contact Phone Number: **Ihre Telefonnummer**

Anmerkungen zu **jeder Rechnung** in Ihrer Anfrage: Sie sollten hier den Grund Ihrer Anfrage angeben.

Wenn Sie fertig sind und Ihre Anfrage abschicken möchten, klicken Sie auf **Process** (in der oberen rechten Bildschirmcke).

Wenn Sie die Anfrage abrechnen und stattdessen eine neue Suche starten möchten, ohne die E-Mail abzuschicken, klicken Sie auf **New Search** (direkt neben der Schaltfläche "Process").

Wenn Sie eine Rechnung auch nach einer Suche über die bereits beschriebenen Suchregister (und ggf. einer Überprüfung Ihrer Suchkriterien) nicht im System finden können, klicken Sie auf die Schaltfläche **Inquire about Invoices not in SAP** oben rechts auf dem Ergebnisbildschirm.



Sie können nun in einem E-Mail-Formular eine Anfrage zu der nicht gefundenen Rechnung stellen. Die E-Mail wird zur Nachforschung direkt an das Front-Office-Team geschickt.

The screenshot shows a web application interface for 'Bristol-Myers Squibb Company Expenditure Search'. The page title is 'Email Inquiry Form'. It contains several input fields and a table. The fields are: 'Inquiry Call Reference Number' (000017637320030122194316), 'Vendor Number' (0000000), 'Vendor Name' (Supplier One Inc.), and 'Date of Inquiry' (01/22/2003). Below these are three empty input fields for 'Enter Email Address', 'Enter Contact Name', and 'Enter Contact Phone Number'. A table with five columns is shown: 'Invoice Number', 'Invoice Date', 'Invoice Amount', 'Currency', and 'PO Number'. The 'Invoice Date' field contains '00/00/0000'. Below the table is a text area for 'Enter Your Comments and Questions (limit to 200-300Characters)'. On the right side, there are links for 'Help Area', 'Vendor Detail', and 'Navigation'. At the top right, there are 'HOME' and 'LOG OFF' links. At the top center, there are buttons for 'Process', 'Next Invoice', and 'New search'.

Damit Ihre Anfrage bearbeitet werden kann, müssen Sie unbedingt alle Felder des Formulars ausfüllen. Diese sind:

- E-Mail-Adresse (Email Address)
- Ansprechpartner (Contact Name)
- Telefonnr. des Ansprechpartners (Contact Phone Number)
- Rechnungsnummer (Invoice Number), Rechnungsdatum (Invoice Date, im amerikanischen Format MM/TT/JJJJ), Rechnungsbetrag (Invoice Amount), Währung (Currency), Bestellbelegnummer (PO number)* und Anmerkungen (Comments)**.

*** Damit eine Rechnung beglichen werden kann, muss sie unbedingt mit einer gültigen Bristol-Myers Squibb Bestellnummer versehen sein.**

**** Für jede aufgeführte Rechnung müssen jeweils alle dazugehörigen Rechnungsdaten angegeben werden.**

Wenn Sie noch weitere Rechnungen einbeziehen möchten, die ebenfalls nicht im SAP-System zu finden sind, klicken Sie auf "Next Invoice" (oben rechts im E-Mail-Formular). Bitte achten Sie jedoch darauf, dass Sie zuvor alle benötigten Daten für die gerade angefragte Rechnung vollständig eingegeben haben, bevor Sie auf "Next Invoice" klicken.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf "Process", um Ihre Anfrage abzuschicken.